

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0003-RE

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2022

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Mgs. Mario Andrés Dávila Gutiérrez
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE
ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES**

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 9, prescribe que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos;

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República, al establecer los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y de los ecuatorianos, preceptúa como parte de éstos, el promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos, participar en la vida política, cívica y comunitaria del país de manera honesta y transparente. Deberes y responsabilidades que deben observarse también en la relación entre la ciudadanía y el Estado para la administración de las finanzas públicas;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: “[...] *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.*”;

Que, acorde a lo establecido en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial Suplemento 48, de 16 de octubre de 2009, se considera a las empresas públicas como las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, como personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, las cuales estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, conforme lo dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la o el Gerente General de la empresa pública, será en el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera,

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0003-RE

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2022

comercial, técnica y operativa;

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece entre los deberes y atribuciones del Gerente General las siguientes: “[...] 8. *Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley*”;

Que, el Concejo Metropolitano de Quito expidió la Ordenanza 0309 publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, mediante la cual, entre otras empresas, creó a la “*Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales*”, EPMSA, actual artículo 195 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito;

Que, el artículo 136 del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, prescribe que, las empresas públicas metropolitanas, son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo;

Que, mediante resolución EPMSA-SD-003-07-2017, de 08 de agosto de 2017, el Directorio de la EPMSA expidió el Estatuto Orgánico Funcional de la empresa, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades de las diferentes Gerencias y Direcciones;

Que, mediante resolución EPMSA-GG-2022-0049-RE, de 27 de junio de 2022, se expide la Codificación del Reglamento Interno de Desconcentración de Atribuciones de la Gerencia General de la EPMSA, cuyo artículo 29 establece: “*Documentos relacionados a procesos empresariales.- Los manuales de procesos, procedimientos, instructivos, manuales de usuarios que emita la empresa para la adecuada gestión, propendiendo a la mejora continua y a la eficiencia en la gestión, luego de ser elaborados, revisados y aprobados técnica y metodológicamente, serán aprobados por la Gerencia de Planificación y Proyectos mediante acto administrativo*”;

Que, mediante memorando EPMSA-GAF-2022-0329-ME, de 28 de marzo de 2022, el Gerente Administrativo Financiero, de esa época, solicitó a la Gerencia de Planificación y Proyectos, “*proceda con la revisión, validación y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa que se detallan a continuación: (...) b) Proceso de Gestión de la utilización de vehículos*”;

Que, mediante memorando EPMSA-GPP-2022-0385-ME, de 14 de octubre de 2022, la Gerencia de Planificación y Proyectos solicitó a la Gerencia Administrativa Financiera, la revisión y aprobación de los procedimientos para el uso de vehículos institucionales y abastecimiento de combustible;

Que, mediante memorandos EPMSA-GPP-2022-0396-ME, de 21 de octubre de 2022 y EPMSA-GPP-2022-0412-ME, de 01 de noviembre de 2022, la Gerencia de Planificación y Proyectos realiza un seguimiento a la Gerencia Administrativa Financiera, acerca del requerimiento de revisión y aprobación de los procedimientos para el uso de vehículos institucionales y abastecimiento de combustible;

Que, mediante memorando EPMSA-GAF-2022-0916-ME, de 02 de noviembre de 2022, la Gerencia Administrativa Financiera señala: “*(...) me permito remitir los documentos debidamente revisados tanto por la Dirección Administrativa, así como por esta Gerencia, mismos que se encuentran con control de cambios*”;

Que, mediante memorando EPMSA-GPP-2022-00471-ME, de 28 de noviembre de 2022, la Gerencia de Planificación y Proyectos, solicita a la Gerencia Jurídica la elaboración de la resolución de aprobación de los manuales, documentos y formatos adjuntos;

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0003-RE

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2022

Que, es necesario expedir los manuales y demás instrumentos que se relacionan con los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, uso de vehículos institucionales y abastecimiento de combustible, con la finalidad de que la EPMSA pueda realizar el respectivo control del uso de vehículos institucionales y cumplimiento de la normativa vigente; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales

Resuelve:

Artículo 1.- EXPEDIR el manual del "**PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR**, con código AP-GAD-P02-SB01-GP. Versión. 1.3", adjunto a la presente resolución, así como los siguientes formatos:

- a) Hoja de Novedades. Código: AP-GAD-P02-SB01-F01
- b) Acta Entrega Recepción parcial. Código: AP-GAD-P02-SB01-F02
- c) Control de mantenimiento de la flota vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB01-F04

Artículo 2.- EXPEDIR el manual del "**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**, con código: AP-GAD-P02-SB02-GP. Versión. 1.2", adjunto a la presente resolución, así como los siguientes formatos:

- a) Libro diario del vehículo.
- b) Solicitud de Movilización Vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB02-F01
- c) Registro de asignación diaria. Código: AP-GAD-P02-SB02-F02

Artículo 3.- EXPEDIR el manual del "**PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES**, con código: AP-GAD-P02-SB03-GP. Versión. 1.1", adjunto a la presente resolución, así como el siguiente formato:

- a. Matriz de control de consumo de combustible de la flota vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB03-F01.

Artículo 4.- Modificar el "INVENTARIO DE PROCESOS" de la resolución EPMSA-GPP-2022-0001-RE de 15 de agosto de 2022, sustituyendo el texto:

"No.	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Código Resolución Nro. EPMSA-0105-17	Nuevo Código
24	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Proceso de gestión de la utilización de vehículos	PAP-DA-06	
25	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	PAP-DA-07	
26	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Abastecimiento de combustible para vehículos institucionales	NA"	

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0003-RE

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2022

Por el siguiente:

No.	Macroproceso	Proceso	Subproceso	Código Resolución Nro. EPMSA-0105-17	Nuevo Código
24	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Proceso de gestión de la utilización de vehículos	PAP-DA-06	AP-GAD-P02-SB02-GP
25	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	PAP-DA-07	AP-GAD-P02-SB01-GP
26	Gestión Administrativa Financiera	Gestión Administrativa	Abastecimiento de combustible para vehículos institucionales	NA	AP-GAD-P02-SB03-GP"

Artículo 5.- Encárguese de la difusión de la presente resolución a la Gerencia de Planificación y Proyectos, para el conocimiento y aplicación del personal de la empresa.

Artículo 6. - Encárguese a la Unidad de Comunicación la publicación de la presente resolución en el portal institucional, de conformidad con lo establecido en la letra a) del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 7. - DERÓGUESE la Resolución No. EPMSA-GPP-2022-0002-RE de 06 de septiembre de 2022.

Artículo 8. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Mario Andrés Dávila Gutiérrez
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Referencias:
- EPMSA-GPP-2022-0471-ME

Anexos:
- 1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR
- 2. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES
- 3. PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Copia:
Señor Abogado
Marco Vinicio López Romero
Asistente Administrativo
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA JURÍDICA
Señor Abogado

Resolución Nro. EPMSA-GPP-2022-0003-RE

Quito, D.M., 01 de diciembre de 2022

Washington Patricio Brito Tello

Analista Jurídico 1 EPMSA

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA JURÍDICA

Señora Magíster

Andrea Karolina Vinuesa Rosero

Analista Jurídica 3 EPMSA

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA JURÍDICA

Señora Licenciada

Ana Carolina Galárraga

Comunicadora Social

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

Señora Magíster

Ana Carolina Granda Díaz

Analista de Planificación 2

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

Señorita Ingeniera

Vanessa Alejandra Torres Salazar

Gerente Administrativa Financiera

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

Señora Ingeniera

Lizeth Katherine Contero Bastidas

Directora Administrativa EPMSA

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**



Firmado electrónicamente por:
**MARIO ANDRES
DAVILA GUTIERREZ**



2022

Empresa Metropolitana **EPMSA**

Procedimiento para el uso de vehículos institucionales

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB02-GP

Versión. 1.2

CONTROLES - FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaboración del procedimiento y aprobación técnica

APROBACIÓN	FIRMA
Vanessa Alejandra Torres Salazar Gerente Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: VANESSA ALEJANDRA TORRES SALAZAR
REVISIÓN	FIRMA
Lizeth Katherine Contero Bastidas Directora Administrativa	 Firmado electrónicamente por: LIZETH KATHERINE CONTERO BASTIDAS
ELABORACIÓN	FIRMA
María Stephanie Álava Zambrano Analista de Servicios Generales	 Firmado electrónicamente por: MARIA STEPHANIE ALAVA ZAMBRANO

Asesoría metodológica

REVISIÓN Y APROBACIÓN	FIRMA
Mario Andrés Dávila Gutiérrez Gerente de Planificación y Proyectos	 Firmado electrónicamente por: MARIO ANDRES DAVILA GUTIERREZ
ELABORACIÓN	FIRMA
Ana Carolina Granda Díaz Analista de Planificación	 Firmado electrónicamente por: ANA CAROLINA GRANDA DIAZ

Control e historial de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1.0	12/09/2017	Emisión del Manual del proceso de gestión de la utilización de vehículos, aprobado mediante Resolución Nro. EPMSA-0105-17. Con código: PAP-DA-06.
1.1	28/12/2021	Emisión del instructivo de gestión, control de vehículos institucionales, en cuyo contenido consta el subproceso de mantenimiento preventivo y correctivo, aprobado con Resolución Nro. EPMSA-GG-2021-0056-RE. SIN CÓDIGO.
1.2	28/11/2022	Actualización del contenido del Documento Procedimiento para el uso de vehículos institucionales: Objetivo, Alcance, Normativa, Responsabilidades, Políticas del Procedimiento, Referencia, Abreviaturas, Definiciones, Procedimiento descriptivo, Diagrama de Flujo, formatos, codificación.

Índice

1. Objetivo	1
2. Alcance.....	1
3. Normativa	1
4. Responsabilidades	1
5. Políticas del Procedimiento	2
6. Referencia.....	2
7. Abreviaturas y Definiciones.....	3
7.1. Abreviaturas.....	3
7.2. Definiciones	3
8. Procedimiento uso de vehículos institucionales	4
8.1. Diagrama de Flujo	4
8.2. Descriptivo	5
9. Anexos	6

1. Objetivo

Dotar de una herramienta que permita efectuar un adecuado control al uso de vehículos de la empresa, y contar con un procedimiento para la solicitud de movilización y uso de vehículos institucionales para el cumplimiento de las actividades institucionales por parte de las diferentes unidades de la EPMSA.

2. Alcance

Desde que la unidad requirente de acuerdo a su necesidad institucional solicita un vehículo para determinada gestión, hasta que el responsable de transportes consolida las órdenes de movilización y elabora el informe correspondiente.

3. Normativa

Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.

Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 42, Registro Oficial Suplemento 913 de 30-dic.-2016 y la correspondiente normativa vigente.

4. Responsabilidades

Unidad requirente. – será responsable de realizar la solicitud de movilización vía correo electrónico y conforme a la necesidad institucional, señalando hora de salida de la institución, lugar de destino y tiempo aproximado de uso del vehículo solicitado; y la posterior confirmación del servicio prestado

Responsable de transportes. – será responsable de verificar la disponibilidad del vehículo conforme el requerimiento presentado, así como la asignación del mismo y su conductor con base en las necesidades institucionales.

Conductor. – será responsable de movilizar a los usuarios a las diferentes dependencias conforme la solicitud presentada por las unidades requirentes de la EPMSA y autorizada por la Dirección Administrativa, cumpliendo con el horario requerido, así como la normativa vigente.

5. Políticas del Procedimiento

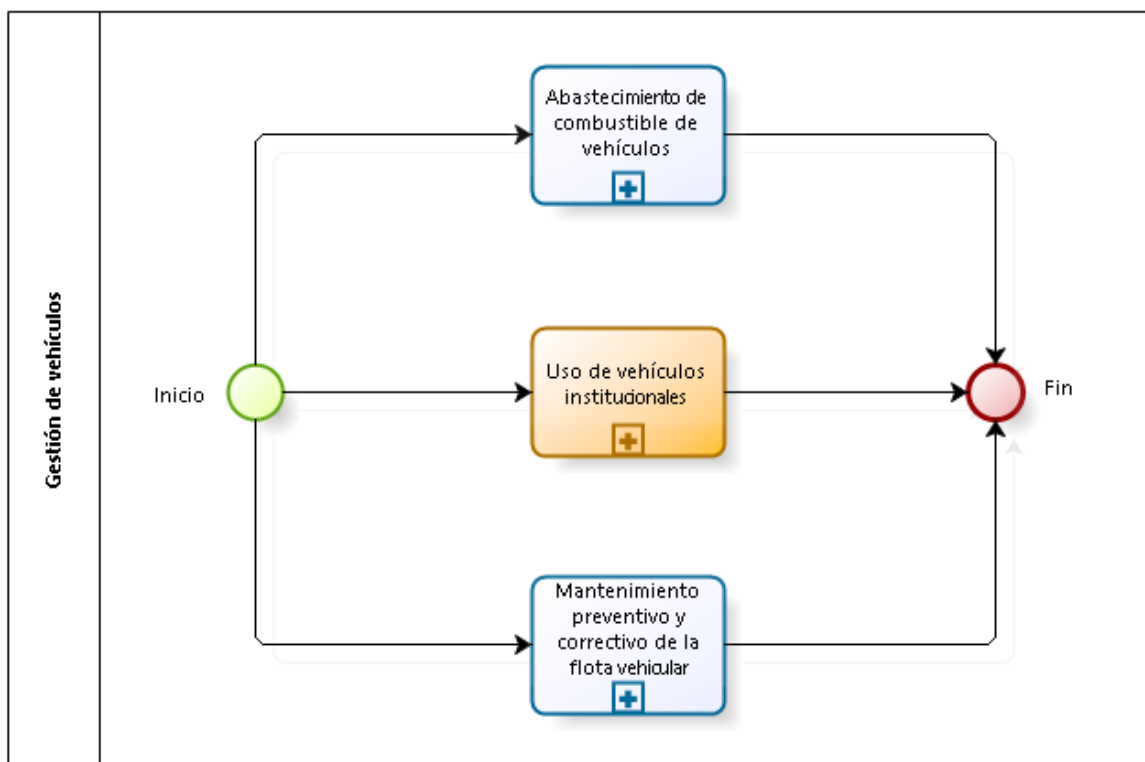
- Es obligación de las Unidades que solicitan la movilización, presentar formalmente el requerimiento de traslado conforme a la necesidad institucional vía correo electrónico utilizando el formato **<Solicitud de movilización vehicular, formato con código AP-GAD-P02-SB02-F01>**.
- El responsable de transportes debe informar si se cuenta o no con la disponibilidad para el cumplimiento de las solicitudes presentadas por las unidades requirentes de la EPMSA.
- El responsable de transportes deberá mantener un registro de las asignaciones diarias de cada uno de los vehículos de la EPMSA. Para el efecto usará el formato **<Registro de asignación diaria, formato con código AP-GAD-P02-SB02-F02>**.
- El responsable de transportes elaborará la **<Orden de Movilización>**, conforme la normativa, para el cumplimiento de las actividades asignadas a los vehículos de las EPMSA.

6. Referencia

Macroproceso: Gestión Administrativa

Proceso: Gestión de Vehículos

Subproceso: Uso de vehículos institucionales



	Procedimiento para el uso de vehículos institucionales	CÓDIGO: AP-GAD-P02-SB02-GP
		Versión: 1.2
	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROCESO GESTIÓN DE VEHÍCULOS	Fecha: 28/11/2022
		Página 3 de 6

7. Abreviaturas y Definiciones

7.1. Abreviaturas

EPMSA. - Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios, Zonas Francas y Regímenes Especiales.

7.2. Definiciones

Orden de movilización en días y horas laborables. – formato para registrar la información referente a la **solicitud de movilización vehicular**, en ella se hará constar los datos del vehículo, fechas de movilización, horario, conductor asignado, actividad a realizar, funcionario que solicita y autorización de la Dirección Administrativa.

Hoja de Ruta. – formato en el cual el conductor registra la información completa del traslado: hora de salida, hora de retorno, km inicial, km final y firma de las partes. Este formato se encuentra establecido en el LIBRO DIARIO DEL VEHÍCULO.

Sistema de rastreo satelital. – sistema que permite conocer en tiempo real la ubicación de vehículos, información como la velocidad y el estatus a través de un Centro de Monitoreo y Respuesta, mediante el uso de tecnología GPS.

Orden de movilización para desplazamientos fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana. - formato en que se registra la información referente a la **solicitud de movilización vehicular** el cual se tramitará únicamente mediante el aplicativo **cgeMovilización**, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.¹

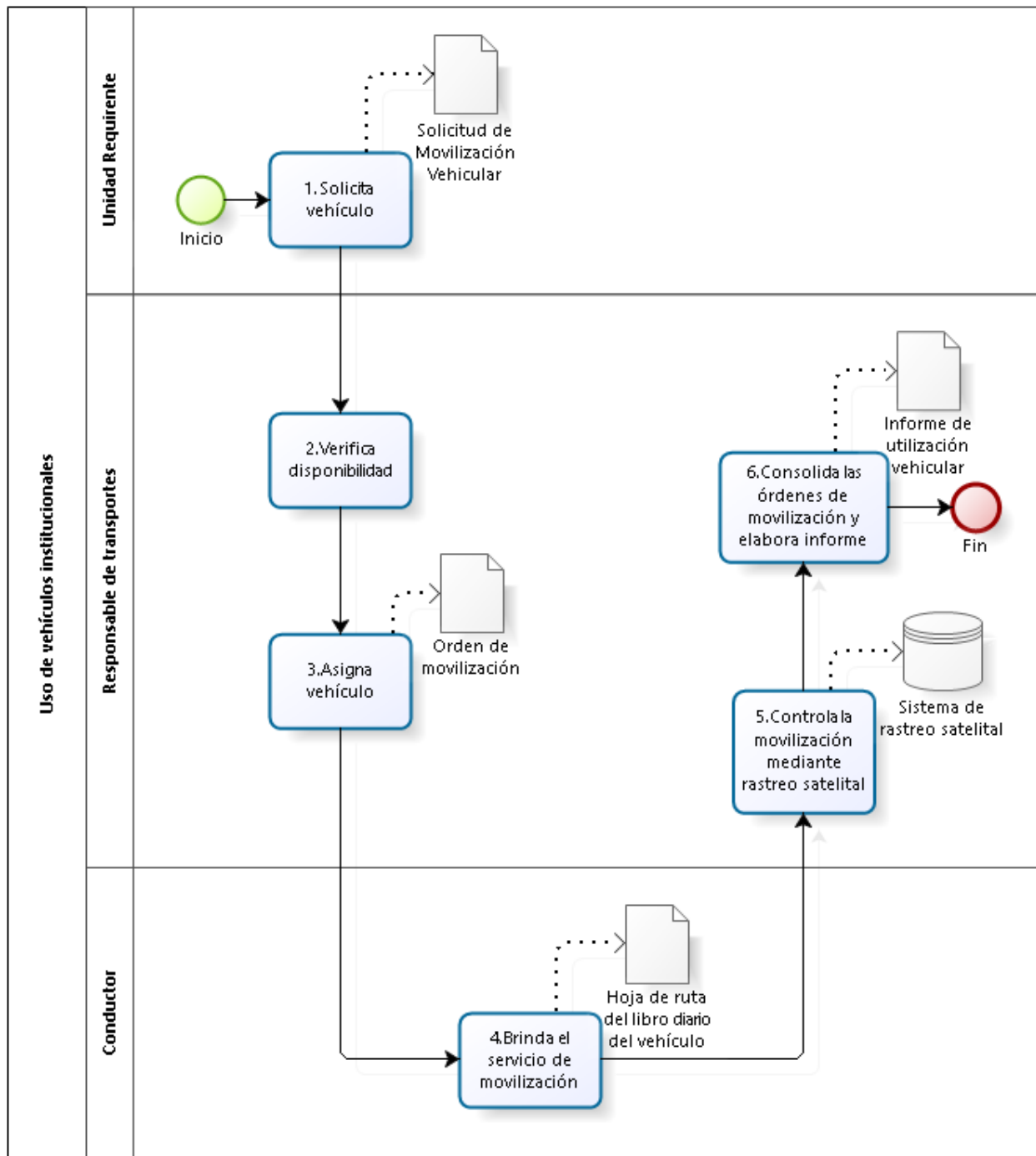
Solicitud de Movilización Vehicular. - formato mediante el cual las unidades requirentes deberán presentar la solicitud para el traslado conforme a la necesidad institucional.

Registro de asignación diaria. - Matriz de control de asignación de vehículos diaria, donde se establece parámetros como: placa de vehículo, conductor, horarios, fecha y área asignada. El formato es elaborado por el responsable de la flota vehicular.

¹ Contraloría General del Estado; Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público; Artículo 6.

8. Procedimiento uso de vehículos institucionales

8.1. Diagrama de Flujo



8.2. Descriptivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
1. Solicita vehículo	Unidad requiriente	Se realiza el requerimiento de movilización mediante el formato Solicitud de Movilización Vehicular, el cual deberá remitir vía correo electrónico dirigido al(la) Director(a) Administrativo(a) con copia al(la) responsable de transportes, con al menos 24 horas de anticipación. Nota: si por necesidad institucional se requiere utilizar un vehículo en el mismo día deberá ser solicitado con al menos 30 minutos antes de la movilización. <i>Continúa con la actividad número 2.</i>	Solicitud de Movilización Vehicular
2. Verifica disponibilidad	Responsable de transportes	Revisa la disponibilidad del vehículo para atender el requerimiento. Se hará la siguiente pregunta: ¿Existe disponibilidad? Si: continúa con la actividad número 3. No: responde por correo electrónico la negativa.	Correo electrónico
3. Asigna vehículo	Responsable de transportes	Se informará al solicitante el vehículo asignado. Se le informa al conductor el requerimiento presentado, el destino y hora de salida. Se genera orden de movilización diaria conforme la jornada laboral, misma que será autorizada por el(la) Director(a) Administrativo(a). Nota: En caso de existir actividades fuera de la jornada laboral, se otorgará la orden de movilización de la Contraloría General del Estado, misma que será realizada por el(la) Director(a) Administrativo(a). <i>Continúa con la actividad número 4.</i>	Llamada telefónica. Orden de movilización.
4. Brinda el servicio de movilización	Conductor	Realiza el registro de datos en el formato del libro diario del vehículo "Hoja de Ruta", registrando la información completa del traslado: hora de salida, hora de retorno, km inicial, km final y firma de las partes. <i>Continúa con la actividad número 5.</i>	Hoja de ruta del libro diario del vehículo
5. Controla la movilización mediante rastreo satelital	Responsable de transportes	Controla el movimiento del vehículo mediante el sistema del rastreo satelital. <i>Continúa con la actividad número 6.</i>	Sistema de rastreo satelital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O PRODUCTO
6. Consolida las órdenes de movilización y elabora informe	Responsable de transportes	Cada fin de mes se consolida las órdenes de movilización, salvoconductos generados, con la finalidad de presentar el informe de utilización vehicular. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe de utilización vehicular

9. Anexos

- a) Libro diario del vehículo.
- b) Solicitud de Movilización Vehicular. Código: AP-GAD-P02-SB02-F01
- c) Registro de asignación diaria. Código: AP-GAD-P02-SB02-F02